



**SALINAN**

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG  
NOMOR 26 TAHUN 2021  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019, namun dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang harus disempurnakan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan ...

6. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018](#) tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017](#) tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.

4. Pemerintah ...

4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.

16. Rencana ...

16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada dewan perwakilan rakyat daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh pemerintah daerah kepada pemerintah pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

26. Pejabat ...

26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
28. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
29. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
30. Fungsi Penanaman Modal adalah perencanaan penanaman modal, pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan nonperizinan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, serta data dan informasi penanaman modal.
31. Penyelenggara PTSP adalah Pejabat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
32. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
33. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II ...

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
  3. Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, terdiri atas:
  1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  2. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
  3. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.
- d. Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal, terdiri atas:
  1. Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
  2. Seksi Pengawasan Penanaman Modal; dan
  3. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A, terdiri atas:
  1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1; dan
  2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2.

f. Bidang ...

- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1; dan
  - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2.
- g. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1; dan
  - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2.
- h. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D, terdiri atas:
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1; dan
  - 2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2.
- i. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. merumuskan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. menyelenggarakan pengembangan penanaman modal untuk terciptanya iklim usaha yang kondusif dan kemudahan investasi;
  - e. menyelenggarakan promosi penanaman modal;
  - f. menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
  - g. mengendalikan pelaksanaan penanaman modal;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan Mal Pelayanan Publik dan Gerai Pelayanan Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan terpadu;
  - k. menyelenggarakan administrasi dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan program, pengelolaan data, informasi dan evaluasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;
  - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
  - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
  - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
  - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
  - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
  - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Program; dan
  - c. Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi.

Paragraf 1 ...

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Program

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan dan program.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan dan program;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan dan program;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan dan program;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan dan program; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan dan Program;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
  - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup data, informasi dan evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub data, informasi dan evaluasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan operasional lingkup data, informasi dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup data, informasi dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup data, informasi dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup data, informasi dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan pelayanan informasi publik;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan;
  - h. melaksanakan evaluasi data;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pengembangan  
Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal meliputi perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan perencanaan dan pengembangan penanaman modal lingkup perencanaan penanaman modal, promosi penanaman modal, dan penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal;
  - e. mengoordinasikan penyusunan regulasi penanaman modal dan perizinan berusaha;
  - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan terpadu;
  - g. mengoordinasikan terciptanya iklim usaha yang kondusif dan kemudahan investasi;
  - h. mengoordinasikan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
  - a. mengoordinasikan pengembangan potensi dan peluang serta infrastruktur pendukung investasi;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi Investasi Sosial, Investasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), Investasi Komersial Khusus, dan Investasi Komersial Umum;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan pelayanan *Online Single Submission* (OSS);
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Gerai Pelayanan Publik (GPP);
  - e. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - f. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Penanaman Modal

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal lingkup perencanaan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan penanaman modal;
  - d. melaksanakan koordinasi terciptanya iklim usaha yang kondusif dan kemudahan investasi;
  - e. melaksanakan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
  - f. melaksanakan fasilitasi Investasi Sosial, Investasi Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU), Investasi Komersial Khusus, dan Investasi Komersial Umum;
  - g. melaksanakan penyusunan peta potensi investasi;
  - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Promosi Penanaman Modal

#### Pasal 11

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal lingkup promosi penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup promosi penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup promosi penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup promosi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup promosi penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Promosi Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;

c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan lingkup promosi penanaman modal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
- e. melaksanakan publikasi informasi melalui sarana promosi penanaman modal;
- f. melaksanakan kerja sama penanaman modal dan membangun kemitraan usaha kerja sama dalam rangka pengembangan pelayanan promosi penanaman modal;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh serorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penyelenggaraan pelayanan penanaman modal;
  - d. melaksanakan koordinasi peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan terpadu;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan potensi dan peluang investasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi bantuan pelayanan *Online Single Submission* (OSS);
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (MPP) dan Gerai Pelayanan Publik (GPP);
  - h. melaksanakan koordinasi evaluasi pelayanan publik;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat  
Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian  
Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal meliputi advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal, pengawasan penanaman modal, dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal, pengawasan penanaman modal, dan pengendalian penanaman modal;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan;
  - f. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal membawahkan:
- a. Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
  - b. Seksi Pengawasan Penanaman Modal; dan
  - c. Seksi Pengendalian Penanaman Modal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal

#### Pasal 14

- (1) Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal.
- (3) Dalam ...



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup advokasi dan pelayanan pengaduan penanaman modal;
  - d. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan penanaman modal;
  - f. menyusun dan merumuskan bahan dokumen penyelesaian perkara lingkup penanaman modal;
  - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 15

- (1) Seksi Pengawasan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup pengawasan penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengawasan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengawasan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengawasan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pengawasan penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengawasan penanaman modal;
  - d. melaksanakan pengawasan penanaman modal;
  - e. melaksanakan pengenaan sanksi administrasi lingkup pengawasan penanaman modal;
  - f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Penanaman Modal

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal lingkup pengendalian penanaman modal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengendalian penanaman modal;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengendalian penanaman modal;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian penanaman modal;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian penanaman modal; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengendalian penanaman modal;
  - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan pemantauan dan pembinaan penanaman modal;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal;
- f. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A

#### Pasal 17

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan A1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan A2, yang mencakup:
  - a. Izin Lingkungan;
  - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
  - c. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A, adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - f. mengoordinasikan penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - g. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan A;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1;
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1, yang mencakup Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1 menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4). Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A1 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan A1;
  - e. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A1 bagi yang dikenakan retribusi;
  - f. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A1;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - h. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan A1;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2, yang mencakup:
  - a. Izin Lingkungan; dan
  - b. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi pelayanan perizinan dan non perizinan A2 adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan A2;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan A2;
  - e. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan A2 bagi yang dikenakan retribusi;
  - f. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan A2;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - h. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan A2;
  - i. memeriksa ...



- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
dan Non-Perizinan B

Pasal 20

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan B1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan B2 , yang mencakup:
  - a. Izin Usaha Perdagangan;
  - b. Tanda Daftar Gudang;
  - c. Izin Usaha Mikro;
  - d. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern);
  - e. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
  - f. Izin Usaha Industri;
  - g. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
  - h. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
  - i. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
  - j. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
  - k. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
  - l. Izin Usaha Toko Modern; dan
  - m. Izin Penjualan Alat-Alat Pencegahan dan Pemadam Kebakaran.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - f. mengoordinasikan penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - g. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan B;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1, yang mencakup:
  - a. Izin Usaha Perdagangan;
  - b. Tanda Daftar Gudang;
  - c. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
  - d. Izin Usaha Mikro; dan
  - e. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1 menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B1;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan B1;
  - e. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B1;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - g. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan B1;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2, yang mencakup:
- a. Izin Usaha Industri;
  - b. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
  - c. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
  - d. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
  - e. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
  - f. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
  - g. Izin Usaha Toko Modern; dan
  - h. Izin Penjualan Alat-Alat Pencegahan dan Pemadam Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan B2;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan B2;
  - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan B2;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
- g. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan B2;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C

#### Pasal 23

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan C1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan C2 , mencakup:
  1. izin tempat penjualan minuman beralkohol (Golongan B dan C);
  2. izin usaha pemotongan hewan;
  3. izin praktik dokter hewan;
  4. izin operasional klinik radiologi;
  5. izin operasional klinik dialisis;
  6. izin optikal;
  7. izin pusat kesehatan masyarakat;
  8. izin apoteker;
  9. izin tenaga teknis kefarmasian;
  10. izin radiografer;
  11. izin penata anestesi;
  12. izin ...

12. izin ahli teknologi laboratorium medik;
13. izin refraksionis optisien;
14. izin perekam medis;
15. izin elektromedis;
16. izin teknisi gigi;
17. izin program pendidikan dokter spesialis;
18. izin program pendidikan dokter gigi spesialis;
19. izin dokter umum;
20. Izin Praktik Mandiri Dokter Umum.
21. izin dokter spesialis;
22. izin praktik mandiri dokter spesialis;
23. izin dokter gigi;
24. Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi.
25. izin dokter gigi spesialis;
26. izin praktik mandiri dokter gigi spesialis;
27. izin bidan;
28. Izin Praktik Mandiri Bidan;
29. izin perawat;
30. Izin Praktik Mandiri Perawat;
31. izin fisioterapis;
32. izin fisioterapis mandiri;
33. izin okupasi terapis;
34. Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis;
35. izin tenaga gizi;
36. izin praktik mandiri tenaga gizi;
37. izin ortotis prostestis;
38. izin ortotis prostestis mandiri;
39. izin terapis gigi dan mulut;
40. Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut;
41. izin terapis wicara;
42. izin praktik mandiri terapis wicara;
43. izin sanitarian;
44. izin psikolog klinis;
45. Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis;
46. izin optometris;
47. izin praktek dokter internsip;
48. izin teknisi kardiovaskuler;
49. sertifikat laik higiene sanitasi depot air minum;
50. sertifikat laik higiene sanitasi jasaboga;
51. sertifikat laik hygiene rumah makan/restoran;
52. sertifikat laik sehat hotel;
53. sertifikat laik sehat kolam renang;
54. surat terdaftar penyehat tradisional;
55. izin ...

55. izin tukang gigi;
  56. izin salon kecantikan;
  57. izin panti sehat berkelompok;
  58. izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
  59. izin operasional klinik pratama;
  60. izin operasional klinik utama;
  61. izin apotek;
  62. izin toko obat;
  63. sertifikat produksi pangan industri rumah tangga;
  64. izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
  65. sertifikat produksi perusahaan rumah tangga (PRT), alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
  66. izin toko alat kesehatan;
  67. sertifikat produksi usaha kecil dan mikro obat tradisional;
  68. izin operasional laboratorium klinik pratama;
  69. izin operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) untuk penghasil;
  70. tanda daftar usaha pariwisata;
  71. izin pendirian program atau satuan Pendidikan;
  72. izin penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal;
  73. izin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa;
  74. izin mendirikan rumah sakit khusus kelas C;
  75. izin mendirikan rumah sakit umum kelas C dan D;
  76. Izin Operasional Rumah Sakit Khusus Kelas C; dan
  77. Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas C dan D.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - d. pelaksanaan ...



- d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - f. mengoordinasikan penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - g. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan C;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C, membawahkan:
1. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1; dan
  2. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2.

Paragraf 1  
Seksi Pelayanan Perizinan  
dan Non-Perizinan C1

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1, yang mencakup:
  1. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  2. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
  3. izin mendirikan rumah sakit khusus kelas C;
  4. izin mendirikan rumah sakit umum kelas C dan D;
  5. Izin Operasional Rumah Sakit Khusus Kelas C;
  6. Izin Operasional Rumah Sakit Umum Kelas C dan D;
  7. izin perekam medis;
  8. izin radiografer;
  9. izin apoteker;
  10. izin operasional klinik dialisis;
  11. izin operasional klinik radiologi;
  12. izin usaha pemotongan hewan;
  13. izin praktik dokter hewan;
  14. izin ahli teknologi laboratorium medik;
  15. izin teknisi gigi;
  16. izin program pendidikan dokter spesialis;
  17. izin program pendidikan dokter gigi spesialis;
  18. Izin Praktik Mandiri Dokter Umum;
  19. izin dokter gigi;
  20. izin praktik mandiri dokter gigi spesialis;
  21. izin fisioterapis mandiri;
  22. izin okupasi terapis;
  23. Izin ...

23. Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis;
  24. izin tenaga gizi;
  25. izin praktik mandiri tenaga gizi;
  26. Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut;
  27. Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis;
  28. izin optometris;
  29. sertifikat laik sehat hotel;
  30. sertifikat laik hygiene rumah makan/restoran;
  31. sertifikat produksi usaha kecil dan mikro obat tradisional;
  32. izin operasional laboratorium klinik pratama;
  33. izin operasional klinik utama;
  34. izin operasional klinik pratama;
  35. izin apotek;
  36. izin toko obat;
  37. izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
  38. izin toko alat kesehatan;
  39. izin pendirian program atau satuan Pendidikan;
  40. izin penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal;  
dan
  41. izin sanitarian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C1;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
- d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan C1;
- e. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan C1;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
- g. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan C1;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2, yang mencakup:
  1. izin optikal;
  2. izin pusat kesehatan masyarakat;
  3. izin tenaga teknis kefarmasian;
  4. izin penata anestesi;
  5. izin refraksionis optisien;
  6. izin ...

6. izin dokter umum;
  7. izin dokter spesialis;
  8. izin praktik dokter gigi spesialis;
  9. izin bidan;
  10. Izin Praktik Mandiri Bidan;
  11. izin perawat;
  12. Izin Praktik Mandiri Perawat;
  13. izin fisioterapis;
  14. Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis;
  15. izin tenaga gizi;
  16. izin ortotis prostestis mandiri;
  17. izin terapis gigi dan mulut;
  18. izin terapis wicara;
  19. izin praktik mandiri terapis wicara;
  20. izin psikolog klinis;
  21. izin praktek dokter internsip;
  22. izin teknisi kardiovaskuler;
  23. sertifikat laik higiene sanitasi depot air minum;
  24. sertifikat laik higiene sanitasi jasaboga;
  25. sertifikat laik sehat kolam renang;
  26. surat terdaftar penyehat tradisional;
  27. izin salon kecantikan;
  28. izin panti sehat berkelompok;
  29. izin tukang gigi;
  30. izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
  31. sertifikat produksi pangan industri rumah tangga;
  32. sertifikat produksi perusahaan rumah tangga (PRT), alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
  33. izin operasional pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) untuk penghasil;
  34. izin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) untuk usaha jasa;
  35. izin elektromedis; dan
  36. izin Praktek Mandiri Dokter Gigi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C2 menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan C2;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan C2;
  - e. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan C2;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - g. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan C2;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedelapan  
Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan  
dan Non-Perizinan D

Pasal 26

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D, yang mencakup:
  1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
  3. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  4. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
  5. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
  6. izin pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
  7. Izin Penyelenggaraan Reklame Kendaraan;
  8. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil;
  9. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Bahu jalan/Berm jalan/Trotoar, Jembatan, Jalan layang, Jalan Tol, Jembatan Kereta Api dan Shelter;
  10. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Jembatan penyeberangan Orang dan Bando Jalan;
  11. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Halaman (Persil) dan di Bangunan;
  12. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Taman;
  13. Izin Operasional Bengkel Umum;
  14. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
  15. izin penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum;
  16. izin penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum;
  17. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan D adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D;
  - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1 dan pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - f. mengoordinasikan penanganan pengaduan lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - g. mengoordinasikan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan D;
  - h. memeriksa ...



- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1, yang mencakup:
  - 1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
  - 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - 3. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - 4. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
  - 5. Izin Pengelolaan Tempat Parkir; dan
  - 6. izin pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1 menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
  - f. penyusunan rencana dan program kerja lingkup inovasi pelayanan D1;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D1;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan D1;
  - e. melaksanakan perhitungan retribusi perizinan dan nonperizinan D1 bagi yang dikenakan retribusi;
  - f. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan D1;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - h. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan D1;
  - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Seksi Pelayanan Perizinan  
dan Non-Perizinan D2

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2 lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2, yang mencakup:
  1. Izin Penyelenggaraan Reklame Kendaraan;
  2. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Halaman (Persil) dan di Bangunan;
  3. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Taman;
  4. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil;
  5. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Bahu jalan/Berm jalan/Trotoar, Jembatan, Jalan layang, Jalan Tol, Jembatan Kereta Api dan Shelter;
  6. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Jembatan penyeberangan Orang dan Bando Jalan;
  7. Izin Operasional Bengkel Umum;
  8. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
  9. izin penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum;
  10. izin penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum; dan
  11. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2 menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2 adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan D2;
  - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
  - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas perizinan dan nonperizinan D2;
  - e. melaksanakan penyusunan naskah perizinan dan nonperizinan D2;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - g. melaksanakan peningkatan kepuasan masyarakat dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan D2;
  - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV TIM TEKNIS PTSP

##### Pasal 29

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang yang menyelenggarakan pelayanan dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis PTSP memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan mengenai diterima atau ditolakny suatu permohonan perizinan dan nonperizinan.
- (4) Tim Teknis PTSP berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah Teknis.

BAB ...

BAB V  
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 30

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 3 Maret 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

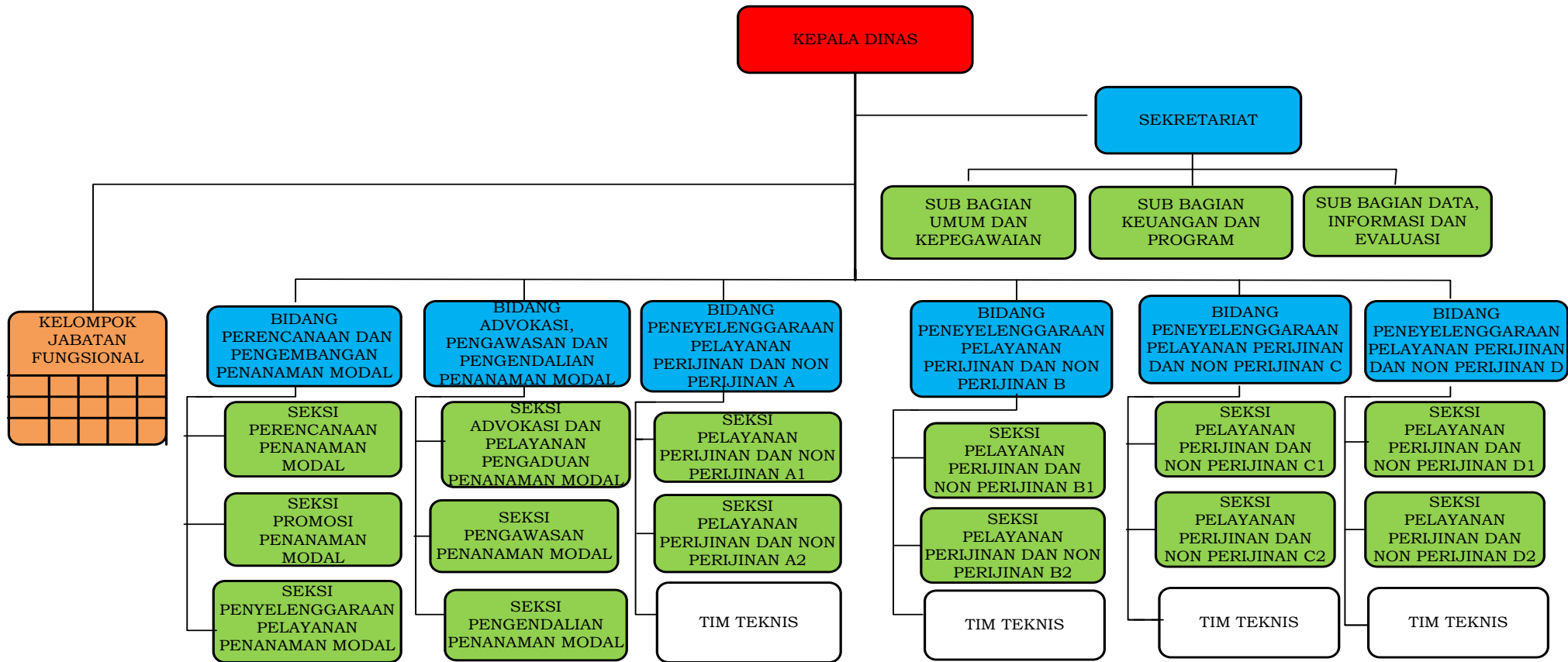
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

ASEP MULYANA, S.H.  
 Pembina  
 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL